УТВЕРЖДАЮ

Глава

Болотнинского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Франк

# **Основные показатели плана работы отдела архивной службы**

# **администрации Болотнинского района на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели работы | Ед-ца измерения | Норма | Объем работы | В том числе по кварталам | Бюджет рабочего времени | Примечание |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **Нач-****ник** | **Вед. Спец.** | **Гл. эксп.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **I. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда** |  |
| 1.1. | Подшивка дел, замена обложек | ед.хр. | 20дел | 180 | 60 | 50 | 30 | 40 | - | 5 | 4 |  |
| 1.2.  | Реставрация, ремонт | ед.хр.листов | 400 | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 1.3. | Проверка наличия и состояния дел | ед.хр. | 250 дел | 3640 | 1000 | 1463 | 1177 | - | 2 | 10 | 10 | Ф. №№ 1,11,18,19,29,30,33, 39,35,45,62,202,204,205,206 |
| 1.4. | Оформление результатов проверки наличия и состояния дел | ед.хр. |  | 3640 | 1000 | 1463 | 1177 | - | 8 | - | - |  |
| 1.5. | Картонирование | ед.хр. | 40 кор.400 дел | 36/358,(в т.ч. 10 фото) | - | 26/248 | 10/98 | 12 | - | 2 | 2 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1.6. | Ведение учетных документов(оформление итоговых записей к описям) | 1 запись | 8 | 34 | - | - | - | 34 | 4 | - | - |  |
| 1.7. | Внесение изменений в листы фондов | Лист | 20 | 34 | - | - | - | 34 | 2 | - | - |  |
| 1.8. | Внесение изменений в листы фондов | карточка | 40 | 34 | - | - | - | 34 | 1 | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами** **и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий** |
| **2.1.** | **Прием документов:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | Управленческой документации | ед.хр. | 150 дел | 346 | - | 248 | 98 | - | 3 | - | - |  |
| 2.1.2. | По личному составу | ед.хр | 150 дел |  - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2.1.3. | Личного происхождения | ед.хр. | 150 дел | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2.1.4. | Фотодокументов  | ед.хр. | 15  |  10 | - | - | 10 | - | 1 | - | -  |  |
| 2.1.5 | Фотодокументов на электронном носителе | Ед. хр./Ед. уч. | 15 | 1/30 | - | - | 1/30 | - | 2 | - | - |  |
| 2.1.6 | Видеодокументов | Ед. хр./ед.уч. | 1 | 1/10 | - | - | 1/10 | - | 1 | - | - |  |
| **2.2.** | **Экспертиза ценности документов, хранящихся в отделе архивной службы** | ед.хр. | 15 дел | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **2.3.** | **Утверждение описей на ЭПК:** | ед.хр.дни | 150 дел1-2 дня на орг. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | Управленческой документации и личного происхождения | ед.хр. | 150 дел1-2 дня | 4/46 | - | 4/46 | - | - | 1 | - | - |  |
| 2.3.2. | кинодокументов  | ед.хр. |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 2.3.3. | Фотодокументов | ед.хр. | 15 ед. хр.  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2.3.4 | Фотодокументов на электронном носителе | Ед. уч. | 15 | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2.3.5 | Видеодокументов | ед.уч. | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2.4. | Согласование описей по личному составу | ед.хр. | 150 дел | 11 | - | 11 | - | - | 1 | - | - |  |
| 2.5. | Проверка организации делопроизводства в учреждениях | дней | 1-2 дня | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - |  |
| 2.6. | Проведение семинара  | семинар | 2 дня | 1 | 1 | - | - | - | 2 | - | - |  |
| 2.7. | Консультации по вопросам ведения делопроизводства | Консультация | 1-2 в день | 20 | 8 | 8 | 2 | 2 | 6 | - | - |  |
| 2..8. | Разработка, усовершенствование и согласование номенклатур делв организациях источниках комплектования | дней | 2 дня  | 9 | 9 | - | - | - | 7 | - | - |  |
| **3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация****и использование документов** |
| **3.1.**  | **Описание:** | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1.  | управленческой документации | ед.хр. | 40 дел | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.1.2. | Фотодокументов | ед.хр. | 15 дел | 10 | - | - | 10 | - | 1 | - | - |  |
| 3.1.3 | Фотодокументов на электронном носителе | Ед. уч. | 15 дел | 1/30 | - | - | 1/30 |  | 2 | - | - |  |
| 3.1.4 | Видеодокументов | ед.уч. | 5 | 1/10 | - | - | 1/10 |  | 2 | - | - |  |
| 3.1.3. | личного происхождения | ед.хр. | 15 дел | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 3.1.4. | по личному составу | ед.хр. | 50 | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.1.5. | Заполнение раздела АФ «Движение документов» | фонд | 2 фонда | 34 | 17 | 14 | 3 | - | 12 | - | - |  |
| 3.1.6 | Актуализация данных модуля «Организации –источники комплектования» | Орган. | 2 | 51 | - | - | - | 51 | 8 | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2.**  | **Переработка и усовершенствование описей** | ед.хр. | 15 дел | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **3.3.** | **Каталогизация:** | карточки | 15 карт |  | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.3.1. | по истории учреждений | карточки | 15 карт | 5/10дел | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.3.2. | именная | карточки |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.3.3. | по административно-территориальному делению | карточки |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.3.5. | Перевод в электронный формат описей по фондам архива | заголовок | 90 | 358 | 187 | 159 | - | 12 | 4 | - | - |  |
| 3.3.7. | Сканирование архивных документов  | ед. хр.образ  | 6700 | 390 д./75000 л.+10 фото | 90 д./18750 л. | 110 д./18750 л. | 100 д./18750 л. | 90 д./ 18750 л.+10 фото | - | - | 117 |  |
| 3.3.8. | Закрепление в модуле:«Фонд пользования»,  |  дело  | 2 | 390 д. | 90 | 110 | 110 | 90 | 10 | 9 | 49 |  |
| «фотодокументы» | дело |  | 10 фото | - | - | - | 10 | 1 | - | - |  |
|  | «фотодокументы на электронном носителе» | ед. учета |  | 30 фото | - | - | - | 30 | 2 | - | - |  |
|  | Видеодокументы | ед. учета |  | 10 | - | - | - | 10 | 2 | - | - |  |
| 3.3.9. | Наполнение модуля «Решения органов власти» | документов | 50 | 200 | - | 100 | 100 | - | - | - | 4 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  3.3.10. | Работа по составлению дополнения к Путеводителю по фондам отдела архивной службы администрации Болотнинского района |  | 5 дней | - | - | - | - | - | 5 | - | - |  |
| **4. Научная информация и использование документов** |
| 4.1. | Инициативные информации | информац. | 4 дня | 4 | - | 2 | 2 | - | 8 | - | - |  |
| 4.2. | Исполнение тематических запросов | запрос | 3 дня | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | 38 | 2 | - |  |
| 4.3. | Исполнение социально-правовых запросов | запрос | 3/1 день | 800  | 200 | 200 | 200 | 200 | 30 | 175 | 20 |  |
| 4.4.  | Учет и регистрация запросов и ответов на социально -правового и тематического характера | запрос | 50 | 800 | 200 | 200 | 200 | 200 | 17 | 2 | - |  |
| 4.5 | Обновление страницы отдела архивной службы на интернет- сайте администрации Болотнинского района | мероприятия |  | 9 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | - | - |  |
| 4.6. | Организация выставок | выставка | 4 дня | 2 | - | 1 | 1 | - | 4 | 2 | - |  |
| 4.7. | Проведение школьных уроков  | урок,  | 4 дня | 2 | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 2 |  |
| 4.8 | Проведение экскурсий | экскурсия | 2 дня | 2 | 1 | - | 1 | - | 4 | - | - |  |
| 4.9. | Публикация статей | статья | 2-4 дня | 1 | - | - | 1 | - | 3 | - | - |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 4.10 | Проведение викторины | викторина | 5 дней | 1 | 1 | - | - | - | 5 |  |  |  |
| **5. Расчет бюджета рабочего времени** |
| **5.1.** | **Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных)** | дней | **248** |  |  |  |  |  | **248** | **248** | **248** |  |
| 5.2. | Санитарные дни | дней | не более 20 | 10 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 |  |
| 5.3. | Составление планово-отчетной документации  | дней | 12 | - | - | - | - | 12 | 12 | - | - |  |
| 5.4. | Целевые поручения управления архивной службы (15%) |  |  | 10 |  |  |  |  | 10 | - | - |  |
| **5.5.** | **Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени** |   **46 40 40** |  |
|  |  |  |  | **начальник отдела** |  | **ведущий специалист**  | **специалист** **I разряда** |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.5.1. | Очередной отпуск (в т.ч. дополнительный госслужащего) |  |  | 30 |  | 30 | 30 |  |
| 5.5.2. | Учебный отпуск | дней |  |  - |  | - | 30 |  |
| 5.5.3. | Временная нетрудоспособность (4 % от планового бюджета) | дней |  |  10 |  | 10 | 10 |  |
| 5.5.4. | Выполнение общественных обязанностей | дней |  15 | 6 |  | - | - |  |
| 5.6. | Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус непроизводственный) | дней |  |  **202** |  | **208** | **208** |  |

 Начальник отдела архивной службы О.Н. Крылова25.10.2019 |